

PROMOCIÓN INTERNA/ PROMOCIÓN INTERNA DISCAPACIDAD.

CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL.

*Orden de 27 de diciembre de 2017 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a puestos vacantes de personal funionario del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por promoción interna. (DOE Nº. 248, de 29 de diciembre de 2017)*

### INSTRUCCIONES PARA EL OPOSITOR



1º.- En la mesa solamente se dispondrá del material entregado, junto con el DNI o documento sustitutivo, que permanecerá a la vista. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro medio de comunicación, incluidos smartwatches o relojes inteligentes, (deberán estar apagados). Contravenir esta norma podrá ser motivo de expulsión.

2º.- Los opositores deberán guardar silencio durante el desarrollo del ejercicio. Contravenir esta norma podrá ser motivo de expulsión.

3º.- Deberán colocar fuera de su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean indispensables para la realización del ejercicio.

4º.- Una vez dentro del aula, no se permitirá la salida salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, acompañados por un miembro del Tribunal o colaborador/a.

5º.- El **CUESTIONARIO** se repartirá después de leer estas instrucciones, y deberá colocarse con la portada hacia arriba, con la advertencia de que no podrá ser leído hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio. El incumplimiento de esta norma puede ser motivo de expulsión.

6º.- **Bajo ningún concepto, a partir del inicio del ejercicio, se podrá requerir a ningún miembro del Tribunal ni a los colaboradores de aula aclaración alguna sobre los enunciados o contenido del ejercicio.**

7º.- Si necesitan certificación acreditativa de asistencia al examen deberá, antes del comienzo del ejercicio, entregar el D.N.I. a algún miembro del Tribunal para su cumplimentación, y lo recogerán después de finalizado el ejercicio.

8º.- Cada aspirante dispondrá en su mesa de:

1. Hoja de instrucciones.
2. HOJA DE RESPUESTAS.
3. **BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO PARA REALIZAR EL EXAMEN en lugar de lápiz. No podrán utilizarse bolígrafos de tinta borrable, ni medios de corrección tipo tñpex.**
4. D.N.I.
5. **CUESTIONARIO de preguntas tipo test.**



9º.- La HOJA DE RESPUESTAS consta de tres partes:

1. Una **solapa identificativa** en la que se recogen los datos de identificación personal y de la convocatoria,
2. Un **cuerpo de examen** en el que se disponen los espacios destinados a señalar las repuestas de la prueba
3. Una **hoja autocopiativa** que quedará en su poder al finalizar el ejercicio.

La solapa identificativa y el cuerpo de examen disponen de un sistema de codificación para garantizar el anonimato de los aspirantes.

El formulario debe ser cumplimentado con bolígrafo negro o azul, sin que pueda hacerse ninguna marca fuera de los espacios habilitados para rellenar los datos identificativos o la contestación de la preguntas, ya que esto podría imposibilitar la corrección del cuestionario.

Hay que aclarar que las HOJA DE RESPUESTAS están diseñadas para cuestionarios de preguntas con cuatro opciones de respuestas pero, para esta prueba y de acuerdo con las bases de la convocatoria, el CUESTIONARIO que a continuación se les facilitará solamente tiene tres opciones de respuesta.

10º.- No pueden escribir su nombre, ni realizar marcas, ni señales de ningún tipo en el **cuerpo de examen** de la HOJA DE RESPUESTAS; en caso contrario, el examen quedará anulado. No doble ni arrugue la HOJA DE RESPUESTAS.

En el **cuerpo del examen**, en el margen superior izquierdo, donde figura “ NÚMERO TEST”, deberá marcarse el número 1.

En la **solapa identificativa** se recogerá:

1. Nombre y apellidos
2. Cuerpo y especialidad correspondiente a la convocatoria. En este apartado deberá indicar **AUXILIAR. ADMINISTRACIÓN GENERAL.**
3. Firma. No se corregirá el examen si no está debidamente firmado. Al firmar no sobrepase la zona sombreada del recuadro indicado para tal fin.
4. Turno de acceso, para lo que deberá marcar completamente la casilla correspondiente a **PROMOCIÓN INTERNA/ PROMOCIÓN INTERNA DISCAPACIDAD**, según sea el turno al que se presente.
5. DNI/NIE.





Para rellenar el DNI escriba y marque los números y la letra de su DNI. Debe marcar sólo un número por columna y la letra en el último bloque. Por ejemplo, si su DNI es 08973542S escriba manualmente, siguiendo el ejemplo, 08973542S, **empezando por la columna de la izquierda**. No olvide marcar cada número en la casilla de la columna que corresponde.

**Sólo una marca en cada columna**

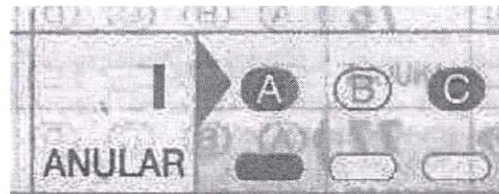
**11º.-** El CUESTIONARIO, de acuerdo con las bases de la convocatoria, **está formado por 60 preguntas con tres respuestas alternativas**, de las cuales solo una de ellas será la correcta. El cuestionario contiene **10 preguntas adicionales** que sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

**12º.-** En la HOJA DE RESPUESTAS, para cada pregunta hay dos líneas de respuesta: la primera se utiliza para contener la respuesta que usted considere correcta y la segunda con un sombreado, para anular dicha respuesta, si desea hacerlo.

**13º.-** Para cada pregunta hay **tres** opciones de respuestas designadas con las letras A), B) y C). Sólo una de las tres opciones es correcta. Lea atentamente la pregunta a contestar y una vez elegida la alternativa que considere correcta (A, B, o C) márkela en la primera de las dos líneas de respuesta que tiene el mismo número de pregunta. Marque completamente la casilla correspondiente a la alternativa elegida, rellenándola pero sin salirse. Vea el siguiente ejemplo.



14º.- Si se equivoca y desea anular una respuesta, marque la casilla inmediatamente inferior a la que quiere corregir, en la segunda línea de la misma pregunta, que tienen un sombreado y después vuelva a marcar en la primera línea de la misma pregunta la alternativa que considere correcta. En el siguiente ejemplo se había elegido la alternativa A y se ha anulado marcando A en la casilla de la línea sombreada inmediatamente debajo. Después se ha marcado como correcta la alternativa C.



Si ahora desea anular la respuesta C y elegir la B, podría hacerlo repitiendo la operación.

En el caso de señalar la opción D por error podrá volver a marcar la opción que considere correcta mediante su anulación.

Recuerde que siempre que desee cambiar la opción elegida, antes deberá anularla y, que una vez anulada una opción de respuesta, no podrá volver a recuperarla.

#### ATENCIÓN.

Únicamente se considerarán válidas las contestaciones  
cuyas marcas estén realizadas de acuerdo con estas instrucciones.



15º.- En el supuesto de que algún aspirante demande hacer uso de un nuevo cuestionario, una vez iniciado el ejercicio, y así se considere justificado por el Tribunal, debe cumplimentarlo, tanto datos personales como respuestas, dentro del tiempo máximo establecido. En este caso el primer cuestionario se destruirá en presencia del aspirante.

16º.- Los criterios de corrección serán los siguientes:

1. Cada 3 preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente.
2. Las preguntas en blanco no tendrán ninguna valoración.





17º.- El número mínimo de respuestas correctas para poder aprobar el primer ejercicio, una vez aplicadas las reglas de corrección anteriores, queda fijado en 30 respuestas válidas netas.

18º.-El tiempo de duración de este ejercicio será de 70 minutos, excepto para el aspirante que ha solicitado adaptación del tiempo máximo, al que se le conceden otros 70 minutos (140 minutos en total). Se anotará en la pizarra del aula la hora de comienzo y finalización del ejercicio.

19º.- Una vez finalizado el ejercicio, el opositor levantará la mano y un miembro del tribunal en su presencia recogerá la hoja de respuestas, de la que se separará la solapa identificativa, comprobándose que esta última esté convenientemente cumplimentada, y el cuerpo de examen. Asimismo, en su presencia se guardarán ambos, solapa identificativa y cuerpo de examen en sobres independientes con la finalidad de preservar el anonimato de la identidad del opositor.

El opositor se quedará con la copia de la hoja de respuestas de color AMARILLO, que sirve de resguardo al aspirante y con las instrucciones. El cuestionario de preguntas-examen podrá recogerlo una vez agotado el tiempo máximo previsto para la realización de la prueba.

20º.- Ningún aspirante podrá abandonar el aula sin hacer entrega de la hoja autocopiativa (COLOR BLANCO), aunque se presente en blanco.

21º.- Ningún aspirante podrá abandonar el aula hasta que hayan transcurrido un mínimo de 15 minutos, desde que se dé la señal del comienzo del ejercicio, ni en los últimos 10 minutos.

22º.- Concluido el ejercicio, se colocarán las plantillas con las respuestas del test en las fachadas de los centros en los que se realice el examen. También se expondrá, el primer día hábil, en Internet en el Portal del Ciudadano de la Junta de Extremadura <http://ciudadano.gobex.es>

23º.- Los interesados dispondrán de **cinco días hábiles siguientes** a la celebración del ejercicio, para presentar reclamaciones por escrito en relación con el contenido del cuestionario, es decir, desde el **18 de febrero hasta el 22 de febrero de 2019 (ambos inclusive)**.

